



Lussemburgo, 24.08.2022

RIF.: **CDT-AD6-2022-03**
ADDETTO ALLA GESTIONE DEI RISCHI E AL COORDINAMENTO DEL CONTROLLO INTERNO (ORMIC)

GRADO: AD 6
DIPARTIMENTO: DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE
SEDE DI SERVIZIO: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea (UE). Ha sede a Lussemburgo. Dal momento dell'istituzione del Centro, il carico di lavoro è notevolmente aumentato e il personale consta attualmente di circa 220 membri.

Al fine di soddisfare le esigenze del **dipartimento Amministrazione**, in particolare della sezione Pianificazione strategica, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione per costituire un elenco di riserva ⁽¹⁾ di al massimo 10 candidati per l'assunzione di agenti temporanei ⁽²⁾ ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

MANSIONI

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione Pianificazione strategica, sarà chiamato a svolgere le seguenti mansioni:

- organizzare e coordinare le autovalutazioni del controllo interno e del quadro di controllo interno;
- organizzare e coordinare le valutazioni periodiche dei rischi;
- progettare, promuovere, agevolare e monitorare l'attuazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei rischi al Centro di traduzione;
- elaborare, rivedere e valutare lo stato dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei rischi al Centro di traduzione;
- gestire e monitorare la valutazione dell'efficacia dei sistemi di controllo interno e preparare la dichiarazione di affidabilità per l'approvazione da parte del direttore del Centro di traduzione;
- preparare la strategia per la gestione organizzativa e i sistemi di controllo interno;
- gestire e monitorare il registro dei rischi e il registro delle eccezioni e delle non conformità;
- tenere i contatti e assicurare il coordinamento con il servizio di audit interno della Commissione (IAS);

⁽¹⁾ Lo stesso elenco di riserva potrà essere usato per l'assunzione di agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera b), e di agenti contrattuali a norma dell'articolo 3 *bis*, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Inoltre, potrà essere condiviso con altre agenzie dell'UE per eventuali esigenze di servizio.

⁽²⁾ I membri del personale interno impiegati come agenti temporanei ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (gruppo di funzioni AD5-AD12) possono candidarsi considerando il presente avviso a titolo di pubblicazione interna.

- assistere il capo della sezione Pianificazione nel monitoraggio dell'attuazione delle raccomandazioni di audit;
- fornire consulenza e sostegno per altre attività della sezione Pianificazione strategica, in particolare relative alla gestione della qualità.

1. REQUISITI GENERALI E QUALIFICHE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il 21.09.2022, termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti specificati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma ⁽³⁾;
- avere maturato almeno tre anni di esperienza professionale dopo l'ottenimento del diploma attestante il conseguimento del livello di studi sopra indicato;
- competenze linguistiche: avere una conoscenza eccellente di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione, nella misura necessaria all'esercizio delle funzioni.

b) ABILITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Precedente esperienza professionale di almeno tre anni in settori strettamente connessi alle mansioni sopra specificate a livello nazionale o dell'Unione europea;
- esperienza nella valutazione dei quadri di controllo interno nelle organizzazioni;
- esperienza nell'elaborazione, progettazione e attuazione di politiche, processi e procedure nel settore del controllo interno, dell'audit e della gestione dei rischi;
- conoscenza del quadro amministrativo, finanziario e di bilancio applicabile alle istituzioni e alle agenzie dell'Unione europea.

c) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Capacità interpersonale: capacità di lavorare in gruppo in modo trasparente e di comunicare a tutti i livelli (interni ed esterni);
- comunicazione scritta e orale: capacità di redigere relazioni e fare presentazioni, approccio sistematico;
- atteggiamento proattivo: orientamento ai risultati e inclinazione ad adottare iniziative coordinate;
- senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, precisione, disponibilità, efficacia e puntualità;
- competenze organizzative: capacità di gestire mansioni diverse, di fissare obiettivi e di adottare un approccio metodico e progressivo, versatilità;

⁽³⁾ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'Unione europea o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati.

- adattabilità: capacità di lavorare efficacemente sotto pressione e di assistere gli altri, capacità di acquisire competenze e di adattarsi agli sviluppi dell'ambiente informatico.
- Per ragioni operative è necessaria un'ottima padronanza dell'inglese (4); inoltre una buona conoscenza del francese (5) è considerata un vantaggio.

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione sarà suddivisa in due parti:

- la prima parte riguarderà i criteri di ammissibilità di cui al punto 1, lettera a), e sarà volta a determinare se i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i requisiti formali enunciati nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- la seconda parte riguarderà l'esperienza professionale e altri aspetti menzionati al punto 1, lettera b), Abilità e competenze tecniche. In questa parte sarà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo: 12).

Il comitato di selezione inviterà i 20 candidati che hanno superato la fase di preselezione e che hanno ottenuto i punteggi più elevati a una prova scritta e a un colloquio.

b) FASE DI SELEZIONE

La fase di selezione si svolgerà secondo la procedura descritta di seguito. Consisterà in due prove:

(i) una prova scritta in inglese costituita da:

- *un questionario a scelta multipla (15 domande) per valutare le conoscenze attinenti al settore a cui si riferisce l'avviso.*

Durata: 30 minuti;

- *lo studio di un caso per valutare le competenze redazionali, analitiche e attinenti al settore a cui si riferisce l'avviso.*

Durata: 1 ora e 30 minuti.

La prova scritta sarà valutata sulla base di 20 punti così ripartiti: 8 punti per il questionario a scelta multipla e 12 punti per lo studio di caso (punteggio minimo totale: 12).

I candidati la cui lingua principale è l'inglese dovranno sostenere la prova scritta nella seconda lingua;

(ii) un colloquio con il comitato di selezione inteso a valutare l'idoneità dei candidati a esercitare le funzioni sopra descritte. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specialistiche dei candidati e sulle competenze ricercate di cui al punto 1, lettere b) e c).

Solo i candidati che hanno superato la prova scritta saranno invitati a un colloquio.

Il colloquio si terrà principalmente in inglese. Potrà essere verificata anche la padronanza delle altre lingue che i candidati hanno dichiarato di conoscere.

(4) Livello C1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

(5) Livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

Il colloquio durerà circa 45 minuti e sarà valutato sulla base di 20 punti (punteggio minimo: 12).

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo o a distanza.

Una volta assegnati i punteggi per la prova scritta e il colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati selezionati in ordine alfabetico. Saranno selezionati i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo totale richiesto per la prova scritta e il punteggio minimo richiesto per il colloquio [cfr. punti i) e ii)].

Si fa presente che l'inclusione in un elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati invitati alla prova scritta e al colloquio devono fornire, il giorno del colloquio, i documenti giustificativi corrispondenti alle informazioni inserite nell'atto di candidatura, ossia copie di diplomi, certificati e altri documenti che attestino la loro esperienza professionale e che indichino chiaramente le date di inizio e fine, la posizione ricoperta, la natura esatta delle funzioni, ecc. Qualora le prove si svolgano a distanza, i candidati potranno inviare una copia dei documenti giustificativi sopra richiesti per posta elettronica all'indirizzo:

E-Selection@cdt.europa.eu

Prima della firma di qualsiasi contratto i candidati selezionati dovranno tuttavia presentare gli originali e copie certificate conformi di tutti i documenti pertinenti per dimostrare il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà valido fino al 31 dicembre 2023 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità del Centro di traduzione abilitata a concludere i contratti di assunzione.

3. ASSUNZIONE

A seconda della situazione di bilancio, ai candidati selezionati può essere offerto un contratto di tre anni (rinnovabile), in conformità del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Qualora il grado di riservatezza del lavoro lo renda necessario, il candidato selezionato potrebbe dover richiedere un nulla osta di sicurezza.

Il candidato selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni/grado AD 6. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado AD 6 (1° scatto) ammonta a 5 805,35 EUR ⁽⁶⁾. Oltre allo stipendio base i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, quali un assegno di famiglia, un'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base), ecc.

Inoltre, per essere ammissibile e prima della nomina, il candidato selezionato deve:

- avere assolto gli obblighi imposti dalla legge in materia di servizio militare;
- possedere le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni (godere dei diritti civili) ⁽⁷⁾;
- sottoporsi all'esame medico disposto dal Centro di traduzione in conformità delle disposizioni di cui all'articolo 12, paragrafo 2, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

⁽⁶⁾ Stipendio base mensile valido a decorrere dal 1° gennaio 2022. In aggiunta allo stipendio base mensile gli agenti temporanei possono beneficiare di varie indennità a seconda della situazione personale.

⁽⁷⁾ I candidati devono fornire un certificato ufficiale attestante che non hanno riportato condanne penali.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I candidati interessati devono compilare la candidatura online su Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) entro il termine stabilito.

Prima di presentare l'atto di candidatura, i candidati devono accertarsi di soddisfare tutti i criteri di ammissibilità elencati nell'avviso di posto vacante, in particolare in termini di qualifiche e di esperienza professionale pertinente.

Si consiglia vivamente di non attendere gli ultimi giorni per candidarsi. L'esperienza ha dimostrato che il sistema può sovraccaricarsi all'approssimarsi del termine, ostacolando la trasmissione tempestiva della candidatura.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di assunzioni e accetta candidature indipendentemente da età, razza, convinzioni politiche, filosofiche o religiose, genere o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSE

Il candidato selezionato dovrà dichiarare di impegnarsi ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e indicare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E DENUNCE

I candidati che ritengono di avere motivi per presentare una denuncia relativa a una determinata decisione possono, in qualsiasi momento della procedura di selezione, richiedere ulteriori dettagli in merito a tale decisione al presidente del comitato di selezione, avviare una procedura di ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo (cfr. allegato I).

RICHIESTE DI ACCESSO DEI CANDIDATI ALLE INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO

Nel contesto delle procedure di selezione è riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere a determinate informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di questo diritto possono essere fornite ai candidati che ne facciano richiesta informazioni supplementari in merito alla loro partecipazione alla procedura di selezione. I candidati devono presentare la richiesta per iscritto al presidente del comitato di selezione entro un mese dalla notifica dei risultati ottenuti nel corso della procedura di selezione e riceveranno una risposta entro un mese. Le richieste saranno evase tenendo conto del carattere di riservatezza dei lavori del comitato di selezione, in conformità dello statuto dei funzionari.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Centro di traduzione (in quanto organismo responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione) assicurerà che i dati personali dei candidati siano trattati in conformità del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE

(GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39). Ciò vale in particolare per la riservatezza e la sicurezza dei dati in questione.

I candidati hanno il diritto di presentare ricorso in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

Cfr. l'[informativa specifica sulla privacy](#).

ALLEGATO 1 RICHIESTA DI RIESAME – PROCEDURA DI RICORSO – DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Lo statuto dei funzionari è applicabile alle procedure di selezione e, pertanto, tutte le procedure sono riservate. Se, in qualsiasi momento della procedura di selezione, i candidati ritengono che i loro interessi siano stati lesi da una determinata decisione, possono avviare le azioni indicate di seguito.

I. RICHIESTE DI ULTERIORI INFORMAZIONI O DI RIESAME

I candidati possono inviare una lettera con la richiesta di ulteriori informazioni o di un riesame, esponendo il proprio caso, al:

Presidente del comitato di selezione CDT-AD6-2022/03
Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea
Edificio Technopolis Gasperich
Ufficio 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro dieci giorni di calendario dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà quanto prima.

II. PROCEDURE DI RICORSO

I candidati possono presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, al seguente indirizzo:

All'attenzione dell'autorità abilitata a concludere i contratti d'assunzione CDT-AD6-2022/03
Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea
Edificio Technopolis Gasperich
Ufficio 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

Per questi due tipi di procedura, i termini specificati [nello statuto dei funzionari modificato dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=it>] iniziano a decorrere dalla data in cui i candidati sono informati dell'atto asseritamente lesivo dei loro interessi.

Si noti che l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i relativi procedimenti.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

I candidati possono inviare una denuncia a:

Mediatore europeo

1, avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

a norma dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e in conformità delle condizioni di cui al regolamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento europeo, del 24 giugno 2021, che fissa lo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (statuto del Mediatore europeo) e che abroga la decisione 94/262/CECA, CE, Euratom (GU L 253 del 16.7.2021, pagg. 1-10).

Si fa presente ai candidati che le denunce presentate al Mediatore non comportano la sospensione dei termini di cui all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari relativi alla presentazione di reclami o di ricorsi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Inoltre, a norma dell'articolo 2, paragrafo 3, del regolamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento europeo, del 24 giugno 2021, che fissa lo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (statuto del Mediatore europeo) e che abroga la decisione 94/262/CECA, CE, Euratom, una denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dall'espletamento delle necessarie pratiche amministrative presso gli organismi interessati.